

## 党办校办工作事项流程表

名称	学校党委印章、行政印章使用
依据	《湖北广播电视大学印章管理与使用暂行办法》（鄂电大字〔2011〕8号） 《湖北科技职业学院印章管理与使用暂行办法》（科技职院字〔2011〕8号） 《进一步加强学校印章管理与使用有关规定》（鄂电大办字〔2013〕3号）
事项办理流程图	<pre> graph TD     A[用印人填写《用印（章）签批单》] --&gt; B[部门主要负责人审签]     B --&gt; C[分管校领导审签]     C --&gt; D[党办校办印章管理员初审后报分管负责人同意]     D --&gt; E[用印、印章管理员将签批单归档备查]     E --&gt; F[用印人登记]             </pre>
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文、公函、红头文件等的办理，按照发文流程，无需重复办理用印手续。</li> <li>2. 法人身份证、法人签名章、校领导签名章的使用须报校领导本人同意后予以办理。</li> <li>3. 财务、资产、职称、科研等事项须经职能部门审核，报分管校领导同意后办理用印。</li> <li>4. 手续不全，但必须立刻用印的，由经办部门电话请示分管校领导、印章管理员电话请示党办校办负责人同意并核实后用印。用印手续必须尽快补齐。</li> <li>5. 电大、职院学生的学历证明由教务部门出具，不予用校印。</li> </ol>
其他说明	

